BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: DIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 3 DE JULIO DE 2026 **Virtual:** ____ **Presencial:** X **(En caso de ser presencial):** ____

OBJETO DE LA REUNIÓN: INICIO DEL CONTRATO DE BIENESTAR N. 1080 DE 2026 - CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026

HORA DE INICIO: 2:30 P.M. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 4:30 PM

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Natalia Maria Chavez Navarrete		X								Secretaría Distrital de Gobierno	natalia.chavez@gobiernobogota.gov.co	317 4967050	
Gloria Yasmin Mayorga Moreno			X						X	Secretaría Distrital de Gobierno	gloria.mayorga@gobiernobogota.gov.co	313 4964163	
Claudia Patricia Ahumada Sabalza									X	Secretaría Distrital de Gobierno	claudia.ahumada@gobiernobogota.gov.co	3123575380	
Linda Carolina Gamboa Paternina									X	Secretaría Distrital de Gobierno	linda.gamboa@gobiernobogota.gov.co	315 4375019	
Claudia Guzman									**X**	Secretaría Distrital de Gobierno	claudia.roa@gobiernobogota.gov.co	312 4703800	
Mónica leandra ríos Martínez									**X**	CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026		312 7039122	
Leidy carolina morales quintero									**X**	CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026			
Cristian Morales									**X**	CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026		310 7764383	

NOTA: **En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.**

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Reunión Inicio Cto N° 1080 de 2026

Muy buenas tardes para todos y todas. Estás reunión tiene como finalidad. Socializar, las condiciones generales, solicitud de las HV del personal requerido y el cronograma para el inicio de la ejecución del contrato suscrito con CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026, cuyo objeto es: "Prestar los servicios para la ejecución de las actividades incluidas en el plan de bienestar para los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno."

Intervención de la Dra. Natalia María Chavez Navarrete – Directora de Gestión del Talento Humano.

Quiero darle la bienvenida a la entidad, comentarles que el Secretario de Gobierno y la Ordenadora del Gasto, nos acompañan en la verificación y aprobación de los lugares y demás requerimientos técnicos que se llevan a cabo para el desarrollo de las actividades de nuestro Plan de bienestar. Por lo tanto, se debe dejar la impronta en el excelente desarrollo de las actividades generando muy buenas alianzas y un gran impacto en nuestros servidores y de satisfacción. A continuación, le cede la palabra a la abogada en contratación Claudia Ahumada para el desarrollo y ejecución del presente contrato.

Intervención de la abogada Claudia Patricia Ahumada Sabalza

Procederemos a dar lectura a las obligaciones específicas que hacen parte de este contrato y de las cuales se soporta el desarrollo de las actividades a realizar y contempladas en el anexo técnico. Son 27 obligaciones específicas, pero solo se dará lectura a las obligaciones sobre las cuales recae directamente la ejecución del contrato suscrito.

¿Cómo va a ser la metodología que vamos a desarrollar de manera conjunta durante esta vigencia para el plan bienestar?

Mientras se realiza la lectura por parte de la Dra. Claudia procedemos a solicitar el registro en la grabación, presentar el equipo que va a ser parte en el desarrollo y ejecución de cada una de las actividades. Recordemos que tiene un componente especial, como una coordinadora que va a estar en la ciudad de Bogotá, al frente de todo el proceso de la toma de decisiones y de las actividades a desarrollarse

Presentación de parte del contratista CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026, se deja constancia que la Representante Legal la señora PAULA XIMENA BETANCUR MEDINA, identificada con cedula de ciudadanía No. 41.931.196, expedida en Armenia, obrando en calidad de representante legal del CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026, por medio del presente confiero poder especial amplio y suficiente a las señoras MONICA LEANDRA RIOS MARTINEZ, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.088.255.493 y LEIDY CAROLINA MORALES QUINTERO, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.759.574; para que en nuestro nombre y representación asistan a la reunión inicial de ejecución, programada para el día 03 de julio de 2026, correspondiente al contrato No. 1080-2026

Quienes se encuentran presente en la reunión y proceden a resalir su presentación Mi nombre es MONICA LEANDRA RIOS MARTINEZ, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.088.255.493, quien actuo en representación de la empresa GPS, adicionalmente seré la persona designada como enlace para todos los temas y desarrollo de las actividades en el marco del contrato y LEIDY CAROLINA MORALES QUINTERO, como representante de la empresa Pis Humano como miembro del consorcio. De igual manera, nos acompaña de forma virtual el señor Cristian Morales en su calidad de Representante legal Suplente.

Desarrollo de la reunión:

Para el desarrollo de las actividades la Dirección de Gestión de Talento Humano cuenta con un equipo de apoyo en todo el proceso, liderado por parte de la Dra. Natalia Chavez y el equipo de apoyo, está conformado por Gloria Yazmin Mayorca, Claudia Ahumada, y Linda gamboa, que hacen parte del Grupo de la Dirección.

Después de esta presentación bastante agradable, damos inicio al conocimiento y socialización de las obligaciones más importantes que fueron establecidas previamente por la entidad para el desarrollo de este plan de bienestar., las cuales vamos dar lectura solo a las más esenciales con la finalidad de que sepamos de manera concreta cuáles son los parámetros que de estas obligaciones se desprenden:

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, en los plazos, condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en el pliego de condiciones y anexo técnico, y de conformidad con la propuesta presentada.
2. Proporcionar los bienes y servicios establecidos y priorizados en las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, previa aprobación de la Entidad a través del supervisor(a) del contrato., en las actividades que se requiera adicionar cantidades y/o servicio, el supervisor solicitará al contratista cotización la cual deberá ser comparada en los precios para determinar el valor en el mercado.
3. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por la supervisión o quien este delegue para la planeación de las actividades establecidas en el modelo de Fortalecimiento cultural "LA MAGIA DEL SERVICIO"
4. Disponer para cada una de las actividades requeridas con los elementos, insumos y personas necesarias para el desarrollo de las mismas.
5. Asignar un coordinador que sea el enlace directo con la Dirección de Gestión del Talento Humano, a fin de canalizar las comunicaciones, necesidades y observaciones que se surtan en la ejecución del contrato.
6. Prestar los servicios de manera oportuna y ágil, con personal calificado e idóneo, garantizando una óptima calidad; manteniendo altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la ejecución del contrato.
7. Contar con el equipo de trabajo y de profesionales que desarrollarán los programas y las diferentes actividades objeto del contrato, el cual deberá estar debidamente capacitado, entrenado, identificado, con afiliación vigente a seguridad social, con habilidades para el desarrollo de actividades con diferentes grupos poblacionales niños (as),

jóvenes y adultos, para lo cual el contratista deberá someter a consideración las hojas de vida con los respectivos anexos que acrediten el perfil requerido por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, previo a la planeación del desarrollo de los eventos, hojas de vida que estarán a consideración de la supervisión del proceso y debidamente aprobadas en comité técnico de seguimiento.
8. Realizar las diferentes actividades basadas en las especificaciones técnicas
9. Ejecutar los eventos y/o actividades en las fechas y horarios acordados con la supervisión.
10. Asumir a su costo, conforme la propuesta presentada, todos los gastos de personal, administrativos, de transporte y demás para el cumplimiento del objeto.
11. Llevar el control de asistencia sobre el número real de participantes y el desarrollo de las actividades entregando al supervisor un informe de la ejecución de la actividad desarrollada en las jornadas, dentro de los 5 días siguientes a la realización de las mismas.
15. Adelantar las reuniones de preparación y evaluación de las actividades, que sean solicitadas por el supervisor, con la participación del personal encargado de cada uno de los ítems, de acuerdo con lo que el supervisor considere necesario.
21. El contratista debe cumplir con los ofrecimientos realizados como criterios de ponderación, dentro del proceso de selección
26. El contratista deberá presentar dentro de los siete (7) días calendario, siguientes a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida del personal requerido para la ejecución del contrato.
27. Las demás que se encuentren contempladas en los estudios previos, en el pliego de condiciones y su complemento, sus anexos, en la oferta, especificaciones técnicas y los términos de la adjudicación, así como las que se deriven de la suscripción del negocio jurídico.

Ustedes tienen conocimiento de que dentro de nuestros estudios previos solicitamos como ponderación establecimos el ofrecer mayor cobertura en las actividades denominadas TARDES DE INTEGRACIÓN y Fortalecimiento clima y cultura institucional. Entonces digamos que esta obligación está enmarcada en el cumplimiento de los requerimientos técnicos previamente establecidos y que se encuentran estipulados, no en el anexo técnico, sino más exactamente en el pliego de condiciones y en los estudios previos, unas condiciones técnicas que pues serían las mismas que se llevarían a cabo para el desarrollo de esta ponderación.

Hay unas obligaciones que fueron contemplada inicialmente en los estudios previos, que vamos a socializarla para que se tenga en cuenta cómo va a ser el desarrollo de esta obligación de la siguiente manera

16) Realizar la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, con población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional garantizando las condiciones de calidad y respetando los acuerdos comerciales; en un porcentaje no menor al cinco 5% por ciento y no mayor al 10% del total ejecutado.

Gloria Yasmin Mayorga Moreno, Linda Gamboa y Claudia Guzman: Tenemos varias actividades importantes que realizar, verificar escenarios y espacio no es fácil poder ubicar un espacio para el número de servidores que tenemos, entonces verifiquemos en este espacio las actividades que se llevarán a cabo, los posibles lugares y fechas para establecer un posible cronograma, y verificar los espacios posibles para el desarrollo de las mismas.

En ese orden de ideas, establezcamos los compromisos de la siguiente manera:

Remisión vía correo electrónico el día 7 y/o 8 de julio por parte del contratista CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026 de las hojas de vida del equipo mínimo de profesionales que se va a seleccionar para el acompañamiento de cada una de las actividades de acuerdo a lo establecido en el contrato y en el anexo técnico.

Conforme lo trabajado el día de hoy en reunión la Dirección de Gestión de Talento humano remitirá al contratista CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026, el borrador del cronograma para su revisión, teniendo en cuenta los posible lugares o escenario y fechas de las actividades a realizar durante la ejecución del presente contrato y de esta manera establecer la hoja de ruta, la planimetría de las actividades establecidas en el anexo técnico conforme a la conversado en esta reunión.

El día viernes 7 de julio se adelantará una reunión virtual convocada por la Dirección de Planeación para socializar el manejo y uso de plásticos a los proveedores, que dentro de su ejecución deberán utilizar estos recursos dentro de la ejecución contractual, para este caso la Dirección de Gestión de Talento humano creara un grupo de wasap para tener un medio adicional de comunicación entre la entidad y el contratista de manera ágil, se remitirá por este medio el link para el ingreso de la reunión.

El contratista CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026 se compromete a remitir el correo electrónico oficial a la Dirección para las comunicaciones oficiales en virtud del contrato suscrito.

El día viernes 10 de julio se adelantará una reunión virtual con el contratista para el seguimiento de los compromisos adquiridos durante la reunión.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	**Remisión de las HV del equipo de trabajo**	**CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026**	**7 y/o 8 de julio de 2026**

2	**Remisión del borrador del cronograma**	**DGTH**	**10 de julio de 2026**
3	**Envío de información al contratista CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026 – link de planeación**	**DGTH**	**7 de julio de 2026**
4	**Creación del grupo de Wasap**	**DGTH**	**7 de julio de 2026**
5	**Creación y socialización del correo electrónica para las comunicaciones oficiales**	**CONSORCIO SEC DISTRITAL GOBIERNO FPH - GPS 2026**	**7 de julio de 2026**